



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS TREBALLS RELATIUS A L'ACTUALITZACIÓ I MANTENIMENT DEL CADASTRE URBÀ DEL MUNICIPI DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT (BARCELONA)

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació dels serveis que es diran al punt 2 i que suposen la tramitació dels expedients d'alteració d'ordre físic, jurídic i econòmic dels béns immobles urbans i de les construccions incloses a les finques rústiques, i que estan formalitzats en el model 900D i en els que reglamentàriament estiguin vigents, així com la conservació i actualització de la base de dades cadastral gràfica i alfanumèrica, amb actualització de carrer. Tot això suposa la conservació, manteniment i actualització integral del Cadastre del municipi de Cornellà de Llobregat, contemplant el compliment del conveni de col·laboració que s'estableixi entre la Secretaria d'Estat d'Hisenda (Direcció General del centre de Gestió Cadastral i Cooperació Tributària) i l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.

Totes les tasques s'hauran de realitzar d'acord amb la normativa cadastral vigent aplicable al municipi, amb les tramitacions procedimentals, formats i models aplicables, i hauran de permetre la incorporació dels immobles i les seves alteracions al Cadastre Immobiliari Urbà.

Els serveis tècnics i administratius de l'Ajuntament donaran a l'empresa adjudicatària el suport i la col·laboració necessària, posant a la seva disposició els antecedents de què disposi dels immobles afectats, per a la millor consecució de l'objecte del contracte.

El termini màxim per a la resolució dels corresponents expedients és de 3 mesos, a comptar des del seu inici, ja sigui d'ofici o a instància de l'interessat.

Les tasques es concreten en:

- a) Recepció, preparació i gravació dels expedients d'alteració d'ordre físic i econòmic (model 900-D), amb la documentació que correspongui a la base de dades del Cadastre, així com l'actualització de les dades d'ordre jurídic relacionades en els mateixos. Aquesta recepció s'haurà de fer a través de la SEC per aquells expedient registrats electrònicament a la Gerència Territorial del Cadastre amb posterior delegació a l'empresa col·laboradora (empresa adjudicatària) i mitjançant remeses registrades en les dependències municipals.
- b) Comprovació de la documentació presentada relativa a les dades físiques o



jurídiques o econòmiques dels béns immobles declarats, amb la realització en el seu cas, dels oportuns treballs de camp.

- c) Formalització dels requeriments necessaris per a donar compliment a les funcions assumides en el Conveni amb la Direcció General del Cadastre, informant a la Gerència Regional del Cadastre en relació als requeriments no atesos, per tal que en aquests casos la Gerència emprengui les accions que consideri oportunes.
- d) Tramitació d'alteracions cadastrals d'ordre físic i econòmic detectades d'ofici, realitzant totes les tasques necessàries per tal d'incorporar-les a la base de dades cadastral. Recerca de documentació necessària en cas de no disposar-ne d'ella. Detecció de discrepàncies per realització de treballs de camp i regularitzacions corresponents.
- e) Tramitació d' alteracions físiques i econòmiques motivades per modificació de planejament, reparcel·lacions, expropiacions, cessions de vials, etc.
- f) Tramitació d'alteracions jurídiques motivades per modificacions de titularitats, drets i/o percentatges.
- g) Respecte a qualsevol tipus d'alteració, elaboració y/o actualització de la informació gràfica en format FX-CC o en els formats vigents segons la normativa cadastral, amb possibilitat de generació de sortida en format imprès en paper.
- h) Entrega de la informació de les dades físiques, econòmiques i jurídiques necessàries per tal que la Gerència Territorial del Cadastre pugui efectuar la validació i l'alta en la base de dades cadastrals, en el suport informàtic d'intercanvi FIN 2006, o en el format vigent segons la normativa cadastral, i correcció dels errors que es trobin durant el procés de validació.
- i) Entrega de la relació de finques que són Baixa/Alta per obra nova o qualsevol altre alteració, amb identificació de la referència cadastral, situació de la finca, data d'alteració, número d'expedient, etc.
- j) Realització de treballs de camp necessaris per a la resolució dels expedients que no hagin estat documentats mitjançant el requeriment previ, o en els que resulti necessari per a la seva resolució, la comprovació a nivell de camp de les dades físiques, econòmiques i/o jurídiques, per existir discordança amb les dades cadastrals que figuren a la base de dades del Cadastre.
- k) Actualització de la cartografia digitalitzada corresponent al Cadastre Immobiliari d'aquest municipi, mitjançant suport informàtic d'intercanvi



d'informació gràfica amb formats FX-CC i FICC, de conformitat amb el sistema, formats i instruccions establertes per la Direcció General del Cadastre que estiguin vigents durant el període d'execució del contracte.

- l) Inclusió de totes les alteracions en el mapa de gestió.
- m) Correccions de carrers i números de policia.
- n) Resolució d'incidències en coordinació amb el Tècnic del Cadastre designat per aquest Ajuntament.
- o) Col·laboració en la tramitació de recursos i reclamacions, emissió d'informe jurídic previ a la desestimació de recursos, així com en els casos que se sol·liciti per part de l'Ajuntament.
- p) Tramitació de les notificacions necessàries en cas que calgui concedir termini d'audiència als interessats per tal de continuar amb el procediment.
- q) Remissió periòdica en suport físic i informàtic de les dades relatives al número d'expedients tramitats, amb indicació de les unitat urbanes corresponents, i indicant expressament la seva situació administrativa: data inici, pendents indicant motius, requerits i resolts amb data tancament.
- r) Investigació en Registres Públics i altres Administracions de dades referents al desenvolupament de les funcions enumerades als anteriors apartats.

3.- DIRECCIÓ DELS TREBALLS

Programa de treball:

- a) Les entregues d'expedients, tant de l'Ajuntament a l'adjudicatària per a la seva preparació i tramitació, com de l'adjudicatària a l'Ajuntament, es realitzaran mensualment.
- b) L'adjudicatari donarà tramitació als expedients seguint rigorós ordre de número d'expedient, sense tenir en compte el número d'unitats o la major o menor dificultat.
- c) L'adjudicatari designarà una persona com a responsable del control i seguiment dels treballs de camp, i una altre com a responsable de coordinació dels processos complets, en relació a les tasques objecte del contracte.

Una d'aquestes dues persones, o una tercera persona, serà designada per



l'adjudicatari com a interlocutora i responsable de tramitació dels expedients, la qual acudirà presencialment a reunions de coordinació amb el responsable de l'Ajuntament dues vegades al mes, o sigui, amb una periodicitat quinzenal.

- d) L'Ajuntament de Cornellà de Llobregat designarà la persona que serà directament responsable de la comprovació, coordinació i vigilància de la correcció dels treballs objecte del contracte. Les seves funcions són:
- i. Donar les ordres oportunes per la consecució dels objectius dels treballs.
 - ii. Proposar les modificacions que siguin necessàries per tal d'aconseguir un millor compliment del contracte.
 - iii. Donar assistència en tot moment al contractista per resoldre i tramitar aquelles incidències que es donin durant l'elaboració i desenvolupament de la feina.

4.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari resta obligat a no utilitzar la informació i les dades provinents dels treballs objecte de contractació per a cap altra finalitat que la determinada en el contracte.

En cas que l'adjudicatari destini les dades o les utilitzi per a altres finalitats, les comuniqui a altres o les faci servir per a qualssevol assumptes aliens al contracte, serà considerat responsable del tractament efectuat, responent de les infraccions en què hagués pogut concórrer per la seva actuació, segons el previst a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i demés normativa aplicable.

5.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

En relació als treballs objecte de contractació, l'adjudicatari aplicarà a les seves actuacions la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la seva normativa de desenvolupament (RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que desenvolupa la Llei Orgànica 15/1999), així com qualsevol altra normativa aplicable que estigui vigent durant el període de la seva execució en relació a la protecció de dades de caràcter personal.



L'adjudicatari, sigui persona física o jurídica, i el personal al seu servei que tinguin accés o realitzin qualsevol tractament de les dades cadastrals de caràcter personal, tindrà la consideració "d'encarregat del tractament" i estarà sotmès a les següents obligacions respecte a les dades de caràcter personal:

- Actuarà d'acord amb les instruccions de la Gerència Territorial responsable dels fitxers.
- Disposarà dels mitjans tècnics i organitzatius necessaris per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, així com per evitar la seva alteració, pèrdua i tractament o accés no autoritzats.
- No farà ús de les dades amb finalitats diferents de les pròpies per a la realització dels treballs objecte del contracte, ni les comunicarà en cap cas a altres persones.
- Restarà obligat a mantenir el secret professional respecte a les dades afectades pel contracte, fins i tot una vegada hagi finalitzat la seva relació contractual.
- Una vegada finalitzin els treballs del contracte, l'adjudicatari haurà de retornar i eliminar dels seus servidors tots els documents i dades en qualsevol format, on hi puguin constar dades de caràcter personal.

6.- RISC I VENTURA DEL CONTRACTISTA

L'execució dels treballs es farà amb risc i ventura del contractista, que no tindrà dret a cap indemnització per modificacions legislatives, pèrdua, avaria, o perjudicis que incideixin en aquesta execució durant la vigència del contracte, exceptuats els casos de força major.

Cap de l'Àrea de Gestió Tributària

Cornellà de Llobregat, a data i signatures que figuren al document electrònic.